

RÉFÉRENT ADMINISTRATEUR

DU WEBCLASSEUR ORIENTATION

Annexe du Mode d'emploi RÉFÉRENT ÉTABLISSEMENT

Mars 2013 - V3.1

A lire

En tant que référent numérique de votre établissement scolaire, vous êtes aussi Administrateur du Webclasseur Orientation, à ce titre le chef d'établissement (après en avoir fait la demande à l'Onisep Lorraine) vous a transmis un identifiant et un mot de passe pour administrer le Webclasseur.

SE CONNECTER AU WEBCLASSEUR

Afin de gérer au mieux les comptes Webclasseur propres à votre établissement, vous disposez d'une interface d'administration qui ne doit être utilisée que par la Direction et le référent administrateur du Webclasseur de l'établissement.

Vous y accédez à l'adresse :

➥ **http://webclasseur.ac-nancy-metz.fr**

Vos codes d'accès sont :

- ➥ IDENTIFIANT : **RNE-ref** (par exemple 0990369K-ref)
- ➥ MOT DE PASSE : **RNE-ref** (par exemple 0990369K-ref)


Ne pas associer cet identifiant à votre identifiant personnel dans l'ENT PLACE.



Le compte Administrateur du Webclasseur sert uniquement à gérer le webclasseur.

En tant que membre de l'équipe éducative, vous disposez également d'un accès personnel au webclasseur qui vous sera utile pour accompagner la mise en œuvre du parcours d'information, d'orientation et de découverte des élèves tout au long de leur scolarité.

PARAMÈTRER LE WEBCLASSEUR

Le Webclasseur s'appuie sur l'AAF (Annuaire Académique Fédérateur)**. Les comptes sont générés automatiquement. Cependant, avant la première connexion quelques opérations de vérification sont préconisées.**

Vérifier les classes

- ✗ **vérifier l'existence de toutes les classes ;**
- ✗ **vérifier que chaque classe est associée à son bon niveau et le renseigner dans le cas contraire.**

Vérifier les comptes

- ✗ **vérifier l'existence d'un compte par professionnel** (professeur, documentaliste, chef d'établissement, COP, CPE…)**, dans le cas contraire créer un compte pour les personnes manquantes** (exemple : assistant d'éducation…) **;**
- ✗ **vérifier le rattachement de ces professionnels à leurs classes ;**
- ✗ ***cas particulier* : rattacher les personnels de direction, le documentaliste, le COP et le CPE à tous les classes ;**
- ✗ **préciser pour chaque professeur principal, la classe dont il a la responsabilité en sélectionnant la classe dans un menu déroulant ;**
- ✗ **cocher pour le COP, la case « conseiller d'orientation psychologue » dans son compte.**

Créer les groupes de travail (si besoin)

- ✗ **composer un groupe avec des élèves et des professionnels issus de classes différentes** (DP 3h par exemple)



Pour chacune des actions évoquées ci-dessus, se reporter au Mode d'emploi RÉFÉRENT ÉTABLISSEMENT *Mars 2013 – V3.1 pages 6 à 8*

CAS PARTICULIER SI VOUS ÊTES EN LYCÉE

L'espace " orientation " sur la page d'accueil de l'ENT PLACE permet d'accéder au webclasseur. Lors de la première connexion au webclasseur, des codes spécifiques webclasseur sont nécessaires pour interconnecter PLACE et le Webclasseur Orientation.

La saisie de l'identifiant et du mot de passe spécifiques au webclasseur est à réaliser une unique fois.

En tant que référent Administrateur du Webclasseur, vous devez :

- ✗ **extraire les comptes** (fichier csv) **: vous pouvez éditer une liste par classe avec les codes pour chaque élève, membre de l'équipe éducative et le code parent ;**
- ✗ **les diffuser aux utilisateurs.**

Pour toute question ou si vous rencontrez le moindre problème, n'hésitez pas à contacter :

THOMAS RAIZER - Accompagnement technique



par téléphone **03 83 35 99 68**

par courriel .... **webclasseur-nancy@onisep.fr**

